

☞ Il est vivement conseillé aux participants de préparer à l'avance les pièces justificatives nécessaires au traitement de leur demande.

ETAPE 1

Le 6 avril 2021

RECEPTION DES CONFIRMATIONS DE DEMANDE DE MUTATION

- ❖ **Pour les personnels en activité :**
les confirmations de demande de mutation sont envoyées sur votre adresse mail académique et en copie dans votre établissement d'exercice ou de rattachement administratif.
- ❖ **Pour les personnels en non-activité :**
les confirmations de demande de mutation sont envoyées sur votre adresse mail académique

ETAPE 2

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE MUTATION

- ❖ **Pour les personnels en activité :**
1 – imprimer votre confirmation de demande de mutation,
2 – compléter le formulaire,
3 – signer la demande de mutation (page 5),
4 – joindre les pièces justificatives nécessaires,
5 – Si cela est possible, faire signer votre chef d'établissement
- ❖ **Pour les personnels en non-activité :**
1 – imprimer votre confirmation de demande de mutation,
2 – compléter le formulaire,
3 – signer la demande de mutation (page 5),
4 – joindre les pièces justificatives nécessaires,
5 – **dans votre cas la signature du chef d'établissement n'est pas nécessaire.**

ETAPE 3

Date limite de retour
Le 12 avril 2021

RETOUR DES DOSSIERS DE DEMANDE DE MUTATION

- ❖ **Uniquement par mail**
Les dossiers de demande de mutation et les pièces jointes **doivent être retournés par mail à l'adresse fonctionnelle de la DPE qui vous gère.** (Cf. annexe 2)
Ce mail doit **impérativement** être envoyé en copie à votre établissement d'affectation ou administratif pour information.

☞ **Merci de respecter le protocole de la page n°5**

La confirmation de demande de mutation se compose de 5 à 6 pages :

Informations sur votre carrière (Grade, Échelon, Position, Ancienneté en poste, Portable)

Coordonnées personnelles à vérifier (Civilité, NOM, Prénom, adresse, commune)

Emplacement où seront récapitulés les bonifications demandées (Zone circulaire vide)

Date de la demande (Demande formulée le 30/03/2020, Confirmation transmise le 08/04/2020)

Date limite de retour de la confirmation de demande de mutation (Document à retourner avant le 14/04/2020 à : RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CRETEIL, DFE, 4 RUE GEORGES ENESCO, 94810 CRETEIL)

Adresse de retour (4 RUE GEORGES ENESCO, 94810 CRETEIL)

Ordonnancement des vœux et des préférences (pXX) (Colonne 'Préf')

Restriction sélectionnée (Colonne 'Libellé')

Type de poste sélectionné (Colonne 'Type etab')

Barème prévisionnel pour chaque vœu (Colonne 'Barème')

Liste des vœux par ordre de préférence. (Lignes de la table)

Type	Code	Libellé	Préf	Type etab	TP	Barème
1	RTW	0930125P	LGT* JEAN ELUARD ST DENIS		TOUJ	172.0
2	RTW	0932577M	LGT* GERMAINE TILKON LE BOURGET		TOUJ	172.0
3	RTW	0930300P	LPO* AUGUSTE BLANQUET ST OZEN		TOUJ	172.0
4	RTW	0932030P	LPO* MAURICE UTIELLO STADIS		TOUJ	172.0
5	RTW	0932030P	LGT WOLFGANG AMADEUS MOZART LE BLANC MESSIL		TOUJ	172.0
6	RTW	0932072Y	LPO PAUL ROBERT LES LILAS		TOUJ	172.0
7	HRD	093910	BOBIGNY ET ALENTOURS	1	TOUJ	172.0
8	HRD	093911	SAINT DENIS ET ALENTOURS	1	TOUJ	172.0
9	SPF	093	SEINE-SAINT-DENIS	1	TOUJ	172.0
10	HRD	093	Z.R. : SEINE-SAINT-DENIS		TOUJ	82.0
91	HRD	093912	BOBIGNY ET ALENTOURS	1	TOUJ	172.0
92	HRD	093913	SAINT DENIS ET ALENTOURS	1	TOUJ	172.0
93	HRD	093914	SEVRAN ET ALENTOURS	1	TOUJ	172.0
11	SPF	094	VAL-DE-MARNE	1	TOUJ	172.0
12	HRD	093912	BOBIGNY ET ALENTOURS	4	TOUJ	82.0

En cas de préférence pour une affectation à l'année, le rang de cette préférence est signalé après la lettre P dans la colonne 3^o.

Légende des types d'établissements :
 * Tout type (pas d'exclusion)
 1. LFC
 2. SEP, LP, SGT
 3. SEGPA
 4. CLG, SET

Types de postes (TP) :
 TOUJ

COMMENT REMPLIR LA CONFIRMATION

Validation de votre demande

Chaque vœu possède un barème différent. Les éléments de barème et les points qui y sont accolés, ne sont valables que pour les numéros de vœux mentionnés.

Élément de barème	Points	N° de vœux bonifiés
Ancienneté de poste	170.0	Tous les vœux
Ancienneté de service Candidat	42.0	Tous les vœux
Vœux professionnel	60.0	Tous les vœux

Nouveauté 2021 :

Mise en place de cette page récapitulative qui vous permet de voir quel vœu sont appliquées chacune des bonifications demandées.

Attention : les bonifications qui apparaissent ici sont celles que vous avez demandées. Elles ne seront peut-être pas validées par les services du rectorat après contrôle des pièces justificatives.

Cocher les informations qui vous concernent.

CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION PHASE INTRA-ACADEMIQUE 2020

Après vérifications et signature de votre part, ce document complété des pièces justificatives, est à remettre :

- Pour les personnels ne participant qu'à un mouvement intra-académique, à votre chef d'établissement qui transmettra le dossier complet au rectorat de l'académie avant la date fixée par arrêté rectoral.
- Les candidats nommés dans une nouvelle académie lors de la phase inter-académique doivent transmettre eux-mêmes leur dossier voté par le chef d'établissement au rectorat de l'académie d'arrivée avant la date fixée par arrêté rectoral.

PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES AU DOSSIER

La liste précise des pièces justificatives est consultable dans les circulaires académiques relatives à la mobilité des personnels du second degré - rentrée scolaire 2020 de l'académie d'accueil.
Cocher les cases utiles.

SITUATION FAMILIALE OU CIVILE - *Joindre en fonction de votre situation*

- Mention d'activité professionnelle ou de formation professionnelle récente du conjoint, datée et signée, ainsi que ses coordonnées et le détail de ses activités ou copie du contrat d'apprentissage, de master.
- A.T.E.R. ou de docteur contractuel. En cas de chômage, il convient de fournir une attestation récente d'inscription au Pôle emploi et de joindre une attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence prévue du conjoint sous réserve qu'elle soit compatible avec son ancienne résidence professionnelle.
- Justificatif de demande et attention relative à l'activité professionnelle du conjoint en cas de demande de rapprochement de conjoint sur la résidence privée.
- Certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement (sauf à autre).
- Extrait de l'acte de naissance de l'enfant précisant la reconnaissance par les deux parents (si l'agent n'est pas marié).
- Photocopie du livret de famille, extrait d'acte de naissance de l'enfant, mentionnant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité et extrait d'acte de naissance délivré postérieurement au 31/08/2019 ou toute autre pièce permettant d'attester de la non dissolution du PACS à la date du 31/08/2019.
- Toute pièce justifiant la garde d'enfant(s) à charge en cas de situation de parent isolé - document faisant apparaître l'allocation de soutien familial, la résidence de l'enfant et toute pièce permettant d'inscrire l'annuaire parental en ligne.
- Toute pièce justifiant de la situation d'autorité parentale conjointe: décision de justice, toute pièce justificative concernant l'académie demandée (attestation liée à l'activité professionnelle de l'autre parent...).
- Attestation FQTH ou BGE.

SITUATION ADMINISTRATIVE

- Joindre les photocopie des arrêtés justifiant la demande et les bonifications éventuelles (exemple : *arrêté en-cadre d'un autre ministère, mesure de carte scolaire, réintégration dans l'académie d'origine, arrêté en-cadre de l'éducation nationale enseignant, CPE, PISTE-AED...*).

Il convient de joindre les pièces nécessaires à l'appui de votre dossier de mutation afin de permettre un calcul correct de votre barème. L'absence de pièces justificatives entraîne la perte des bonifications.

ATTESTATION À REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU EXERCÉ EFFECTIVEMENT L'AGENT (sur le DASEN de département d'exercice pour les poÿEN de la spécialité EDA/1er D)

Cocher les cases utiles et signer les mentions utiles

Je soussigné, chef d'établissement, certifie que :

le ou affecté(s) dans mon établissement a ou par arrêté ministériel arrêté rectoral .

Je certifie avoir vérifié l'ensemble des pièces justificatives jointes par cet agent au dossier.

SERVICE EFFECTIF ET CONTINU POUR LES ÉTABLISSEMENTS CLASSÉS :

APV Nb d'années : - REP Nb d'années :
Polytechnique de la ville Nb d'années : - REP Nb d'années : _____

Je certifie que cet agent a exercé dans mon établissement en :

2009-2010 2010-2011 2011-2012 2012-2013 2013-2014 2014-2015
2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019
Enseur en 2019-2020 dans mon établissement

Téléphone de l'établissement : _____ A _____ le _____
Nombre de pièces justificatives : _____
Fonction de l'établissement et signature de responsable

Espace à remplir par le chef d'établissement.

Signature du chef d'établissement obligatoire
(Sauf pour les personnels en non activité)